



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА

НАКАЗ

26 травня 2016 р. Харків

№ 0201-1/253

Про введення в дію рішення вченої ради з питання “Про внесення змін до Положення про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна”

З метою вдосконалення організації освітнього процесу в університеті

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію рішення вченої ради університету від 25.04.2016 р., протокол № 5 “Про внесення змін до Положення про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна”, виклавши його в новій редакції.
2. Положення про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників Харківського національного університету В.Н. Каразіна, затверджене рішенням вченої ради університету від 26.12.2014 р. та введене в дію наказом від 19.01.2015 р. № 0501-1/01213 із змінами, затвердженими рішенням вченої ради університету від 29.05.2015 р. та введеними в дію наказом від 16.06.2015 р. № 0501-1/228, вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

В.С. Бакіров

Проект вносить:
Перший проректор

Ю.В. Холін

ПОГОДЖЕНО:

Учений секретар

Н.А. Вінникова

Начальник юридичного відділу

І.М. Маркова

Голова первинної профспілкової організації

О.Ф. Тирнов



КОПІЯ ВІРНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Вченої ради

Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
від 25.04.2016 р., протокол № 5

Введено в дію:

наказ ректора № 0201-1/253 від 26.05.2016 р.

Положення про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено з метою впровадження в освітню діяльність університету норм Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, вдосконалення організації й підвищення ефективності роботи науково-педагогічних працівників, упорядкування планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, що виконується науково-педагогічними працівниками, а також визначення критеріїв і правил оцінювання науково-педагогічних працівників.

Положення визначає основні види і норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників, встановлює процедури звітування науково-педагогічних працівників про результати роботи та оцінювання науково-педагогічних працівників.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

2. Навантаження науково-педагогічних працівників

2.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Усі види роботи здійснюються у межах робочого часу працівника і фіксуються в Індивідуальному плані.

Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими Індивідуальним планом роботи науково-

педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічних працівників.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і визначаються в Індивідуальному плані.

Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника університету на 1 ставку не повинен перевищувати у 2016/2017 навчальному році – 750 годин на навчальний рік, у 2017/2018 навчальному році – 675 годин на навчальний рік, починаючи з 2018/2019 навчального року – 600 годин на навчальний рік. Відповідальність за виконання цієї норми несуть декан факультету (директор навчально-наукового інституту) та завідувач кафедри.

Залучення науково-педагогічного працівника до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законодавством.

2.2. Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), окрім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

2.3. При підготовці бакалаврів лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття проводяться в групах, якщо кількість студентів становить не менше дев'яти осіб. При меншій кількості студентів проводяться індивідуальні навчальні заняття у малочисельних групах (виключенням є проведення занять у групі кількістю менше дев'яти осіб, якщо в цій групі навчаються всі студенти даного курсу, які здобувають вищу освіту за однією і тією ж освітньою програмою та однією і тією ж формою навчання, а також практичні заняття у формі навчально-наукових семінарів та творчих майстерень, що проводяться при підготовці здобувачів вищої освіти за спеціальностями 035 Філологія та 061 Журналістика).

2.4. При підготовці магістрів, спеціалістів, докторів філософії лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття проводяться в групах, якщо кількість здобувачів вищої освіти не менше п'яти осіб. При меншій кількості проводяться індивідуальні навчальні заняття у малочисельних групах (виключенням є проведення занять у групі кількістю менше п'яти осіб, якщо в цій групі навчаються всі здобувачі вищої освіти даного курсу, які здобувають вищу освіту за однією і тією ж освітньою програмою та однією і тією ж формою навчання, а також практичні заняття у формі навчально-наукових семінарів та творчих майстерень, що проводяться при підготовці здобувачів вищої освіти за спеціальностями 035 Філологія та 061 Журналістика).

3. Планування роботи науково-педагогічних працівників

3.1. Для організації планування навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників на кафедрах не пізніше, ніж за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження. Розрахунки здійснюються на підставі затверджених навчальних планів і програм

підготовки фахівців, а також норм часу для планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників. Перелік основних видів роботи науково-педагогічних працівників і норм часу для здійснення науково-педагогічної діяльності наведено в *Додатку 1*.

3.2. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для розробки Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік, який є основним документом з планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників університету.

Читання лекцій планується, зазвичай, лише професорам, доцентам і старшим викладачам.

Розподіл навчальної роботи кафедри між науково-педагогічними працівниками затверджується першим проректором (проректором з науково-педагогічної роботи).

3.3. В Індивідуальному плані зазначають всі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує із заповненням відповідної графі фактичного виконання. На навчальний рік науково-педагогічному працівнику, який працює на повну ставку, планується виконання щонайменше двох завдань з кожного з видів методичної, наукової та організаційної роботи.

3.4. Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками на основі доручень, які вони отримують від завідувача кафедри. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету (директор центру).

Індивідуальні плани (1 примірник) до 15 липня здаються до навчального відділу; ще один примірник Індивідуальних планів зберігається на кафедрі.

3.5. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний підписати Індивідуальний план та неухильно виконувати.

3.6. При перерозподілі навчального навантаження з об'єктивних причин (хвороби, відрядження, відпустки, підвищення кваліфікації тощо) до Індивідуальних планів науково-педагогічних працівників вносяться відповідні зміни.

4. Звітування науково-педагогічних працівників

4.1. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками Індивідуальних планів на навчальний рік. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт за встановленою формою (*Додаток 2*). Звіт заслуховується на засіданні кафедри

Завідувач кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним працівником Індивідуального плану роботи. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності працівника.

Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

4.2. Не рідше одного разу на 5 років проводиться звітування науково-педагогічного працівника.

Графік звітування науково-педагогічних працівників за навчальний рік затверджує своїм розпорядженням декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру).

Завідувач кафедри планує проведення науково-педагогічним працівником відкритого заняття, організовує присутність на цьому занятті науково-педагогічних працівників кафедри та запрошує членів методичної комісії факультету.

Обговорення відкритого заняття відбувається на засіданнях кафедри та методичної комісії факультету.

Науково-педагогічний працівник складає письмовий звіт про роботу протягом звітного періоду (*Додаток 3*). Звіт розглядається на засіданні кафедри, яка на підставі його обговорення дає висновок щодо роботи науково-педагогічного працівника.

За результатами обговорення звіту кафедра може прийняти обґрунтоване подання про невідповідність науково-педагогічного працівника займаній посаді.

Звіт науково-педагогічного працівника розглядається на засіданні вченої ради факультету, яка на підставі його обговорення дає висновок щодо роботи науково-педагогічного працівника.

За результатами обговорення звіту вчена рада може прийняти таємним голосуванням обґрунтоване рішення про невідповідність науково-педагогічного працівника займаній посаді.

5. Оцінювання науково-педагогічних працівників

5.1. Оцінювання роботи науково-педагогічних працівників університету є частиною системи забезпечення якості університетської освіти. Оцінювання роботи науково-педагогічних працівників факультету (навчально-наукового інституту, центру) здійснюється шляхом визначення їхніх рейтингів. Оцінювання роботи науково-педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості їхньої роботи і слугує активізації та стимулюванню професійної діяльності, усуненню наявних недоліків, а також спрямовуванню цієї діяльності на розв'язання актуальних для університету задач. Визначення рейтингів науково-педагогічних працівників спрямовано на підвищення мотивації викладачів до продуктивної праці, створення умов змагальності та здорової конкуренції в колективі.

5.2. Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання науково-педагогічних працівників (преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань тощо).

5.3. Рейтинги штатних науково-педагогічних працівників університету і рейтинги науково-педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом, визначаються окремо.

5.4. Проводиться визначення рейтингів науково-педагогічних працівників університету, які обіймають посади завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента.

5.5. Розподіл балів за напрямками діяльності.

Показники рейтингу (*Додаток 4*) ґрунтуються на переліку видів роботи науково-педагогічних працівників, акредитаційних вимогах до діяльності університету, показниках для визначення рейтингів ВНЗ та вимогах Програми розвитку університету до 2020 р.

Вчена рада факультету (навчально-наукового інституту) має право додатково до показників, зазначених у *Додатку 4*, ввести показники, що є важливими для розвитку факультету, за умови, що максимальна оцінка діяльності науково-педагогічного працівника за цими показниками не перевищує 25 балів.

5.6. Визначення рейтингу науково-педагогічних працівників проводиться у червні-липні за результатами роботи у навчальному році.

5.7. Рейтинговий показник науково-педагогічного працівника визначається за формулою:

Рейтинговий показник = Сума балів / Посадовий коефіцієнт, де сума балів – це загальна сума, набрана за всіма видами діяльності, посадовий коефіцієнт визначається сумарною кількістю науково-педагогічних та наукових ставок, які має працівник.

Сумарна кількість науково-педагогічних та наукових ставок, які займає працівник	Посадовий коефіцієнт	Сумарна кількість науково-педагогічних та наукових ставок, які займає працівник	Посадовий коефіцієнт
0,1-0,5	0,5	0,75-1	1
0,51-0,75	0,75	1-1,25	1,25
		1,26-1,5	1,5

5.8. Визначення рейтингів проводить рейтингова комісія факультету (центру), головою якої є декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру). До складу комісії, який затверджується розпорядженням декана факультету (директора навчально-наукового інституту, центру), входить по одному представнику від кожної кафедри.

5.9. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний до 25 червня поточного року надати завідувачу кафедри повну і достовірну інформацію, на основі якої визначається його рейтинговий показник. Завідувач кафедри збирає інформацію, перевіряє її достовірність – і до 1 липня поточного року передає її до рейтингової комісії. Результати визначення рейтингів оформляються протоколом засідання рейтингової комісії, який разом з інформацією, на основі якої визначено рейтинги, зберігається у справах факультету (навчально-наукового інституту).

5.10. Науково-педагогічний працівник одержує інформацію про кількість набраних балів, а також свій рейтинг по факультету (навчально-наукового інституту) та кафедрі з позначенням максимального, середнього та мінімального значень рейтингових показників по факультету (навчально-наукового інституту) та кафедрі за тиждень до оприлюднення результатів.

5.11. Завідувач кафедри одержує інформацію про кількість балів, набраних науково-педагогічними працівниками кафедри, їхні рейтинги по факультету (навчально-наукового інституту), інформацію про максимальне, середнє та мінімальне значення рейтингових показників за тиждень до оприлюднення результатів.

5.12. Рейтингові списки штатних науково-педагогічних працівників, а також науково-педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом, до 15 вересня поточного року оприлюднюються на офіційному сайті факультету (навчально-наукового інституту, центру) та на інформаційному стенді факультету (навчально-наукового інституту, центру).

5.13. Доступ до всієї інформації, на основі якої визначаються рейтинги, а також до рейтингових списків науково-педагогічних працівників із зазначенням набраних балів мають ректор університету, проректори, начальник навчального відділу, начальник відділу кадрів. Ця інформація використовується для стимулювання науково-педагогічних працівників (при преміюванні, встановленні надбавок, представленні до присвоєння почесних звань тощо).

5.14. Результати визначення рейтингів науково-педагогічних працівників розглядаються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів (навчально-наукового інститутів, центрів).

Додаток 1. Види і норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Вид навчальної роботи	Норми часу	Примітка
1. Навчальна робота			
1	Читання лекцій (в тому числі, в режимі відео-, аудіо-конференції)	1 година за одну академічну годину	
2	Проведення семінарських занять (в тому числі, в режимі відео-, аудіо-конференції)	1 година на академічну групу за одну академічну годину	Проводяться з однією академічною групою
3	Проведення практичних занять (в тому числі, в режимі відео-, аудіо-конференції)	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	
4	Проведення лабораторних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	
5	Проведення індивідуальних навчальних занять зі здобувачами вищої освіти	до 10 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	Індивідуальні заняття проводяться відповідно до графіку, що затверджується завідувачем кафедри, і фіксуються в Журналі обліку індивідуальних навчальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри
6	Проведення індивідуальних навчальних занять у малочисельних групах	- для бакалаврського рівня вищої освіти – 20 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу, - для магістерського рівня вищої освіти – 30 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу - для рівня вищої освіти доктор філософії – 40 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	Індивідуальні навчальні заняття у малочисельних групах проводяться відповідно до розкладу

7	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 3 % для денної форми навчання; - до 10% для заочної форми навчання; - до 10 % для вивчення дистанційного курсу, що отримав сертифікат якості	Якщо навчальна дисципліна викладається в групі кількома науково-педагогічними працівниками, то години на проведення консультацій розподіляються між ними завідувачем кафедри
8	Проведення екзаменаційних консультацій	семестровий екзамен – 2 години на академічну групу; атестаційний екзамен – 2 години на академічну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестаційного екзамену	Консультації проводяться з групою або потоком
9	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом	- 0,25 години на одну роботу для денної форми навчання, - 0,33 години на одну роботу для заочної форми навчання.	Для дисциплін обсягом 1-2 кредити може плануватися не більше 1 контрольної роботи, обсягом 3 і більше кредитів – не більше 2 робіт.
10	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених в дистанційному курсі	0,5 години на одну роботу	
11	Перевірка і приймання результатів виконання робіт, практичних (лабораторних) роботи, надісланих за технологіями дистанційного навчання	0,25 години на одну роботу для дистанційної форми навчання.	Зараховується у навантаження за фактичне виконання
12	Проведення індивідуальних занять за технологіями дистанційного навчання	Розраховується на одного студента на семестр: -1 година для рівня вищої освіти бакалавр; - 1,5 години для освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст; -2 години для рівня вищої освіти магістр	

Приймання індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:			
13	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,5 години на одну роботу	
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,5 години на одну роботу	
	- курсових робіт	- на керівництво курсовою роботою до 15 годин, - на приймання курсової роботи 0,25 години кожному члену комісії	
14	Проведення семестрового письмового заліку (комп'ютерного контролю)	2 години на академічну групу, 0,33 години на перевірку однієї роботи	Форма проведення заліку визначається робочою програмою навчальної дисципліни
15	Проведення семестрового екзамену: - в усній формі - у письмовій формі	0,20 години на одного студента 3 години на академічну групу (диктант – 1 година); 0,5 години на перевірку однієї роботи	
16	Перескладання екзаменів, складання академічної різниці, академічного розходження, академічної розбіжності	2 години на одного студента	Зараховується у навантаження за фактичне виконання
17	Проведення співбесіди зі вступниками	0,33 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
18	Проведення письмових вступних екзаменів до університету	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників, 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб. Роботу перевіряє один член комісії

	Проведення атестаційних екзаменів:		
19	- в усній формі	0,33 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії не більше шести осіб.
	- у письмовій формі	- 3 години на екзаменаційну групу; - 0,33 години на перевірку однієї роботи голові та кожному членові екзаменаційної комісії	
20	Оглядові лекції з дисциплін, винесених на атестаційний екзамен	До 8 годин на кожен атестаційний екзамен	
21	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт (проектів):		
	- рівень вищої освіти бакалавр	до 25 годин на одного студента, у тому числі: - по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; - до 20,5 години керівнику і консультантам; - до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних робіт (проектів)
	- освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст	- до 30 годин на одного студента, у тому числі: - по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; - до 24,5 години керівнику і консультантам; до 3 годин рецензенту	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)
	- рівень вищої освіти магістр	- до 40 годин на одного студента, у тому числі: - по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; - до 33,5 години керівнику і консультантам; - до 4 годин рецензентам	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних робіт (проектів).

22	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	2 години за один реферат	
23	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників, 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
24	Перевірка письмових робіт на вступних екзаменах до аспірантури та кандидатських екзаменах	0,33 години на 1 вступника, аспіранта	
25	Проведення усної частини вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	0,33 години на 1 вступника, аспіранта	
26	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	
27	Наукове консультування докторантів	50 годин щороку на докторанта	

Види і зміст практики

- Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) студентів, основними видами практики можуть бути:
 - навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, мовна та ін.);
 - виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, лікувальна, економічна, юридична та ін., а також науково-дослідна та переддипломна),
 - стажування в установах, на підприємствах, в інших організаціях з метою набуття професійних компетентностей за фахом.
- Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін, в окремих випадках – оволодіння робітничою професією з числа масових спеціальностей відповідної галузі.
- Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань,

отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт).

- Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом, збирання матеріалів для дипломного проектування, й, зрештою, доведення студентів до стану готовності до самостійної трудової діяльності.
- Види практики з кожної спеціальності, їхня тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

Керівництво практикою:			
28	- навчальною практикою, що проводиться з відривом від навчальних занять (перевірка звітів та прийняття заліку)	6 годин за один робочий день на одну групу	Академічна група може бути розділена на підгрупи розпорядженням декана факультету (директора центру) – залежно від кількості об'єктів практики та умов техніки безпеки
	- навчальною практикою, що проводиться без відриву від навчальних занять (перевірка звітів та прийняття заліку)	2 години за один робочий день на одну групу	
	- виробничою практикою, стажуванням в установах, на підприємствах, в інших організаціях з метою набуття професійних компетентностей за фахом (крім переддипломної та педагогічної)	6 годин за один робочий день – на одну групу кількістю не менше 10 студентів; 3 години за один робочий день – на одну групу кількістю менше 10 студентів	
	- факультетському керівнику практики	40 годин на навчальний рік – якщо кількість студентів не перевищує 150 осіб; 80 годин на навчальний рік, якщо кількість студентів перевищує 150 осіб	
	- переддипломною практикою	0,5 години на 1 студента за один робочий день	
	- педагогічною та асистентською практикою :		
- факультетському керівнику практики	30 годин на навчальний рік – якщо кількість студентів не перевищує 150 осіб; 60 годин на навчальний рік – якщо кількість студентів перевищує 150 осіб		

	- груповому керівнику практики	3 години на студента на тиждень	
	- викладачу педагогіки	3 години на групу	
	- викладачу психології	3 години на групу	

№ з/п	Вид роботи	Норми часу	Примітка
2. Методична робота			
29	Розроблення освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми спеціальності (спеціалізації)	100 годин	
30	Розроблення навчального плану спеціальності (спеціалізації)	50 годин	
31	Розроблення робочого навчального плану спеціальності (спеціалізації)	20 годин	
32	Розроблення робочої програми навчальної дисципліни	<p>Державною мовою: 30 годин – при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів; 40 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредитів</p> <p>Англійською (іншою іноземною) мовою – 50 годин – при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів; 60 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредитів</p>	
33	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни	<p>Державною мовою: 5 годин – при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів; 8 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредитів</p> <p>Англійською (іншою іноземною) мовою: 10 годин – при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів; 20 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредитів</p>	

34	Публікація підручника, навчального посібника для вищої школи (у тому числі електронного), опису лабораторних робіт, методичних вказівок, збірника завдань, словника, довідника, іншого навчально-методичного видання для вищої школи	Для підручників: 50 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом). Для навчальних посібників: 40 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом). Для інших навчально-методичних видань: 30 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом)	
35	Створення, змістовне і дидактичне наповнення дистанційного курсу та його сертифікація	50 годин за 1 кредит	
36	Створення дистанційного курсу, що відкритий для доступу студентів	- обсягом до 3 кредитів – 150 годин; - обсягом понад 3 кредити – 250 годин	
37	Оновлення та доповнення навчальних, методичних, демонстраційних та тестових матеріалів дистанційного курсу	30 годин на 1 кредит	
38	Підготовка нових лабораторних робіт	20 годин за одну лабораторну роботу	
39	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальної дисципліни	30 годин на 1 кредит	
40	Підготовка матеріалів для наповнення веб-ресурсів університету та структурних підрозділів університету	до 30 годин на навчальний рік до 50 годин – при підготовці матеріалів англійською мовою	
41	Підготовка конспектів лекцій та комплектів лекційних презентацій	30 годин на 1 кредит – підготовка українською мовою, 50 годин на 1 кредит – підготовка англійською мовою	

42	Переклад навчальних та методичних видань на іноземну мову (за фактом видання)	20 годин за один друкований аркуш, але не більше 200 годин на навчальний рік	
43	Розроблення засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни	20 годин на 1 кредит – підготовка українською мовою, 30 годин на 1 кредит – підготовка англійською мовою, але не більше 200 годин на навчальний рік	
44	Оновлення засобів діагностики навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни	5 годин на 1 кредит – підготовка українською мовою, 7 годин на 1 кредит – підготовка англійською мовою, але не більше 50 годин на навчальний рік	
45	Підготовка комплектів матеріалів для атестаційних та вступних випробувань	до 100 годин на навчальний рік	
46	Розроблення і впровадження засобів комп'ютерного контролю знань з навчальної дисципліни	25 годин на 1 кредит, але не більше 200 годин на навчальний рік	
47	Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання та методичного забезпечення інтерактивних методів навчання	- до 30 годин на навчальний рік для навчальної дисципліни обсягом до 3 кредитів; - до 40 годин на навчальний рік для навчальної дисципліни обсягом понад 3 кредитів	
48	Підготовка до аудиторних занять	2,5 години на 1 годину лекції; 1,5 години на 1 годину практичного, семінарського, лабораторного заняття (при викладанні англійською мовою – 3 години на 1 годину лекції, 2 години на 1 годину практичного, семінарського, лабораторного заняття)	
49	Взаємовідвідування занять викладачами кафедри	до 10 годин на навчальний рік (2 години на одне відвідування)	
50	Контрольні відвідування занять завідувачем кафедри	до 2 годин на навчальний рік на викладача кафедри	

51	Підготовка ліцензійної справи для спеціальності або надання освітніх послуг	200 годин на всіх виконавців	
52	Підготовка акредитаційної справи	200 годин на всіх виконавців	
53	Розробка навчально-методичного комплексу нової дисципліни: - українською мовою - іноземною мовою	15 годин на 1 кредит 30 годин на 1 кредит	
54	Керівництво стажуванням викладачів	5 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один навчальний рік	

№ з/п	Вид роботи	Норми часу	Примітка
2. Наукова робота			
55	Захист дисертації	- докторська дисертація – 250 годин - дисертація доктора філософії, кандидатська дисертація – 150 годин	
56	Публікація монографії, розділу монографії, статті у збірнику, виданих в одному з провідних видавництв наукової літератури, перелічених у Додатку 5 та у видавництвах кращих 300 університетів світу за результатами визначення рейтингів Thomson Reuters і QS	200 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів – працівників університету	
57	Публікація монографії, розділу монографії, виданої за рекомендацією вченої ради університету	100 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів-працівників університету	
58	Публікація статті у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science та має імпаکت-фактор більше 1	150 годин на всіх авторів-працівників університету	
59	Публікація статті у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science та має імпакт-фактор менше 1	100 годин на всіх авторів-працівників університету	
60	Публікація статті у науковому виданні, що не індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science	40 годин на всіх авторів-працівників університету	

61	Підготовка запиту на виконання освітніх і наукових проектів, науково-дослідних робіт, надання послуг за рахунок коштів замовників (за умови рекомендації запиту вченою радою факультету / центру)	до 50 годин на всіх авторів-працівників університету	
62	Продаж ліцензії	200 годин на всіх авторів	
63	Одержання вітчизняних охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності	60 годин на всіх авторів-працівників університету	
64	Одержання закордонних охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності	100 годин на всіх авторів-працівників університету	
65	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: <ul style="list-style-type: none"> – наукової статті у виданні, що має імпакт-фактор – наукової статті у виданні, що не має імпакт-фактора – заявки на видачу охоронного документа на об'єкти інтелектуальної власності – роботи на регіональний конкурс наукових робіт – роботи на всеукраїнський або міжнародний конкурс наукових робіт – доповіді на міжнародній конференції (за кордоном) 	<ul style="list-style-type: none"> 25 годин 10 годин 10 годин 20 годин 50 годин 20 годин 	

	– доповіді на всеукраїнській конференції	5 годин	
66	Виступ з доповіддю на міжнародній науковій, науково-практичній конференції поза межами України (підтверджується сертифікатом, відрядженням)	50 годин	
67	Виступ з доповіддю на науковій, науково-практичній конференції в Україні (підтверджується сертифікатом, відрядженням)	20 годин	
68	Підготовка рецензій підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових публікацій, відгуків на автореферати дисертацій, наукові проекти, тематичні звіти тощо	до 100 годин на навчальний рік (визначається завідувачем кафедри)	Зараховується у навантаження за фактичне виконання
69	Підготовка рецензій дипломних робіт студентів інших ВНЗ	3 години на 1 роботу	

<i>№ з/п</i>	<i>Вид роботи</i>	<i>Норми часу</i>	<i>Примітка</i>
Організаційна робота			
70	Виконання обов'язків куратора академічної групи	40 годин на навчальний рік	
71	Робота в комісіях, радах, робочих групах, експертних радах Міністерства освіти і науки України, інших міністерств та відомств, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, судової влади	до 100 годин на навчальний рік	Визначається за фактичними витратам часу
72	Робота у спеціалізованих радах із захисту дисертацій: <ul style="list-style-type: none"> – голова ради – заступник голови – вчений секретар – член ради 	<p>10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік</p> <p>5 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік</p> <p>10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік</p> <p>5 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік</p>	
73	Робота у вченій раді університету: <ul style="list-style-type: none"> – голова ради, заступник голови – вчений секретар – член ради 	<p>50 годин на навчальний рік</p> <p>100 годин на навчальний рік</p> <p>30 годин на навчальний рік</p>	
74	Робота у вченій раді факультету / центру: <ul style="list-style-type: none"> – голова ради – вчений секретар – член ради 	<p>50 годин на навчальний рік</p> <p>50 годин на навчальний рік</p> <p>20 годин на навчальний рік</p>	

75	Робота в Науково-технічній раді університету	30 годин на навчальний рік	
76	Робота в Науково-методичній раді університету	30 годин на навчальний рік	
77	Робота у методичній комісії факультету / центру: – голова – секретар – член комісії	40 годин на навчальний рік 30 годин на навчальний рік 20 годин на навчальний рік	
78	Робота в експертній комісії	25 годин на навчальний рік	
79	Виконання обов'язків заступника декана (для науково-педагогічних працівників, які не обіймають посаду заступника декана)	100 годин на навчальний рік	
80	Керівництво кафедрою (для науково-педагогічних працівників, які не обіймають посаду завідувача кафедри)	100 годин за навчальний рік	
81	Ведення документації кафедри, в тому числі розрахунок навчального навантаження, складання протоколів засідань кафедри, розкладів	100 годин за навчальний рік (визначається завідувачем кафедри)	
82	Робота в комісіях із вивчення та перевірки стану освітньої, наукової, методичної, виховної роботи, підготовки рішень вченої ради, Науково-методичної ради, Науково-технічної ради	до 40 годин на навчальний рік	Визначається за фактичними витратам часу

83	<p>Робота в редколегіях наукових журналів, збірників наукових праць, що видаються університетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - головний (відповідальний) редактор - відповідальний секретар - член редколегії 	<p>100 годин за кожний випуск</p> <p>40 годин на навчальний рік за кожний випуск</p> <p>10 годин за кожний випуск</p>	
84	Робота в редколегіях фахових наукових видань України та виданнях, що зареєстровані системами SCOPUS та/або Web of Science	50 годин за кожне видання, не більше 100 годин на навчальний рік	
85	Керівництво студентським науковим гуртком	2 години на тиждень, але не більше 40 годин на навчальний рік	
86	<p>Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - голова, заступник голови оргкомітету, керівник секції - секретар оргкомітету, секції - член оргкомітету 	<p>40 годин на кожен захід, але не більше 100 годин на навчальний рік</p> <p>25 годин на кожен захід, але не більше 60 годин на навчальний рік</p> <p>10 годин на кожен захід, але не більше 40 годин на навчальний рік</p>	
87	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету /директором центру (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
88	Сприяння працевлаштуванню випускників	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету /директором центру (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу

89	Участь у підготовці та проведенні олімпіад, турнірів, конкурсів наукових робіт тощо	до 70 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету /директором центру (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
90	Участь в організації та проведенні познавчальних виховних, культурно-спортивних заходів	до 70 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету /директором центру (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
91	Виховна робота зі студентами у гуртожитках	до 70 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором центру за фактичними витратами часу
92	Атестація (сертифікація) наукової лабораторії	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету /директором центру (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
93	Участь у засіданнях кафедри (організація, підготовка, доповідь)	до 20 годин на навчальний рік	Визначається завідувачем кафедри за фактичними витратами часу
94	Виконання обов'язків відповідального за реалізацію міжнародної освіти, програм, грантів тощо	до 50 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету /директором центру за фактичними витратами часу
95	Організація міжнародного та міжвузівського співробітництва із зарубіжними університетами та іншими зарубіжними установами-партнерами	до 50 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету /директором центру за фактичними витратами часу
96	Участь в організації та проведенні зустрічі випускників зі студентами факультету	до 20 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету /директором центру за фактичними витратами часу
97	Рецензування робіт учнів-членів МАН України	5 годин на 1 роботу	Визначається деканом факультету /директором центру за фактичними витратами часу

98	Керівництво підготовкою роботи учнів – членів МАН України до: <ul style="list-style-type: none"> - регіонального етапу - Всеукраїнського етапу 	20 годин 80 годин	
99	Рецензування дисертацій під час надання відгуку-рекомендації кафедрою (факультетом): <ul style="list-style-type: none"> - дисертація доктора філософії, кандидатська дисертація - докторська дисертація 	15 годин 20 годин	
100	Підтримка роботи веб-сайту факультету / центру (у поточному навчальному році)	до 100 годин на всіх виконавців	
101	Підтримка роботи веб-сайту кафедри (у поточному навчальному році)	до 70 годин на всіх виконавців	
102	Підтримка роботи / адміністрування групи/ сторінки кафедри у соціальній мережі (у поточному навчальному році)	до 50 годин на всіх виконавців	

Додаток 2. Форма звіту науково-педагогічного працівника про виконання Індивідуального плану роботи за навчальний рік

 прізвище, ім'я, по батькові

 посада (із зазначенням кафедри, факультету / центру), вчене звання, науковий ступінь

1. Навчальна робота – надається ксерокопія сторінок Індивідуального плану на поточний навчальний рік з позначками про виконання запланованої роботи.

2. Методична робота

№ з/п	Зміст завдання	Термін виконання	Індикатор виконання	Позначка про виконання / причина невиконання
	1. 2. ...			

3. Наукова робота

№ з/п	Зміст завдання	Термін виконання	Індикатор виконання	Позначка про виконання / причина невиконання
	1. 2. ...			

4. Організаційна робота

№ з/п	Зміст завдання	Термін виконання	Індикатор виконання	Позначка про виконання / причина невиконання
	1. 2. ...			

 (підпис науково-педагогічного працівника)

ВИСНОВОК про виконання Індивідуального плану роботи (загальна оцінка, якість виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, вказівки та рекомендації)

Звіт розглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____,
 протокол № _____.

 (підпис завідувача кафедри) прізвище, ініціали завідувача кафедри
 «Ознайомлений»

 (підпис науково-педагогічного працівника) прізвище, ініціали науково-педагогічного працівника

Додаток 3. Форма звіту науково-педагогічного працівника за 5 років або при переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту)

прізвище, ім'я, по батькові

посада (із зазначенням кафедри, факультету / центру), вчене звання, науковий ступінь

звітний період

Навчальна робота

Надається ксерокопія сторінок Індивідуального плану за звітний період з позначками про виконання запланованої навчальної роботи.

У звіті наводяться відомості про обсяг навчальної роботи за навчальними роками, у тому числі – читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних занять (у годинах); наводиться перелік лекційних курсів, які викладав науково-педагогічний працівник (із позначенням: кому викладав, які курси були для науково-педагогічного працівника новими, які курси було запропоновано науково-педагогічним працівником); наводяться дані про керівництво дипломними роботами (зазначаються прізвища, ініціали, теми захищених кваліфікаційних робіт бакалаврів і магістрів, теми кваліфікаційних робіт бакалаврів і магістрів поточного року); наводяться дані про керівництво аспірантами, наукове консультування докторантів (зазначаються прізвища, ініціали, теми захищених дисертацій).

Методична робота

Надається список виданих підручників, навчальних посібників, методичних вказівок; наводиться перелік підготовлених конспектів лекцій (для навчальних дисциплін, які вводиться вперше), описів лабораторних робіт, збірників завдань, іншої навчально-методичної літератури; наводиться перелік підготовлених електронних підручників.

Зазначаються відомості про розробку і підготовку нових лекційних курсів, лабораторних робіт; розміщення навчально-методичної літератури в електронному архіві (репозитарії університету); участь у розробці навчальних планів, навчальних програм, а також робочих навчальних планів, робочих навчальних програм; підготовку комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; розробку і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу; виконання інших видів методичної роботи.

Наукова робота

У звіті наводяться відомості про виконання планових наукових досліджень (із позначенням назв тем науково-дослідної роботи, термінів виконання, джерел фінансування, частки ставки (ступінь участі); публікацію наукових статей і монографій (надається список опублікованих праць за роками роках, зазначаються

статті у виданнях з імпаکت-фактором, статті у співавторстві зі студентами); одержання охоронних документів (патентів); участь у виставках; підготовку студентів до Всеукраїнських і міжнародних студентських олімпіад та турнірів (зазначаються прізвища, ініціали, результат участі студентів в олімпіадах та турнірах); підготовку студентів до участі в конкурсах наукових робіт (навести прізвища, ініціали, результати участі в конкурсах); отримання наукових премій, нагород, відзнак; участь у міжнародних наукових проектах; участь у конкурсах на здобуття міжнародних, вітчизняних наукових і навчальних проектів; виконання інших видів наукової роботи.

Організаційна робота

Наводяться відомості про участь у профорієнтаційній роботі та у працевлаштуванні випускників; про участь в організації та проведенні наукових, науково-методичних конференцій, семінарів, олімпіад, експедицій, конкурсів тощо; участь у роботі редакційних колегій, роботі експертних і наукових рад тощо; про участь в організації та проведенні виховних, культурно-масових, спортивних, інших позанавчальних заходів; роботі в гуртожитку; виконання інших видів організаційної роботи.

Підвищення кваліфікації

Наводяться дані щодо проходження стажування (з позначенням терміну, місяця проходження, результатів стажування); роботу над кандидатською (докторською) дисертацією; інші форми підвищення кваліфікації.

«_____» _____ р.

(підпис науково-педагогічного
працівника)

Звіт затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від «_____» _____ р.

Завідувач кафедри _____
(П.І.Б.) (підпис)

Звіт затверджено на засіданні вченої ради _____ факультету /
центру

Протокол № _____ від «_____» _____ р.

Голова _____
(підпис) (П.І.Б.)

Секретар _____
(підпис) (П.І.Б.)

Додаток 4. Показники для визначення рейтингів науково-педагогічних працівників

Навчальна робота

Показник	Одиниця вимірювання	Формула для розрахунку балів	Набрані бали
Читання лекцій	години	години×0,15	
Проведення практичних, лабораторних, семінарських занять	години	години×0,1	
Керівництво групою студентів під час практики	години	години×0,05	
Керівництво виконанням кваліфікаційних робіт магістрів, спеціалістів, бакалаврів	години	години×0,1	

Методична робота

Показник	Одиниця вимірювання	Формула для розрахунку балів	Набрані бали
Видання підручника для вищої школи (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×50/кількість співавторів	
Підготовка матеріалів щодо ліцензування, акредитації напряму чи спеціальності (у поточному навчальному році)	100 балів на весь колектив	100/кількість виконавців	
Видання навчального посібника для вищої школи (у календарному році, що завершився)		кількість×30/кількість співавторів	
Видання підручника для загальноосвітньої школи (у календарному році, що завершився)		кількість×20/кількість співавторів	
Видання навчального посібника для загальноосвітньої школи (у календарному році, що завершився)		кількість×5/кількість співавторів	
Видання навчального посібника за рекомендацією вченої ради університету (у календарному році, що завершився)		кількість×5/кількість співавторів	

Видання навчальних, методичних матеріалів за рекомендацією Науково-методичної ради університету (у календарному році, що завершився)		кількість×3/кількість співавторів	
Розробка складових стандарту освіти (у поточному навчальному році)	100 балів на весь колектив	100/кількість виконавців	
Перемога в університетському конкурсі навчальної літератури (у поточному навчальному році)		30	
Розміщення підручника, навчального посібника в електронному репозитарії університету (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×5	
Розміщення на сайті видавництва університету повного тексту підручника, навчального посібника (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×5	
Підвищення кваліфікації (стажування з відривом та без відриву від роботи, навчання у школі педагогічної майстерності університету) (у поточному навчальному році)		3	
Підготовка комплекту матеріалів для електронного навчання (за умови письмового підтвердження Центром електронного навчання)	кількість	кількість×50/кількість співавторів	
Підготовка нових лабораторних робіт	кількість	кількість×2	
Підготовка матеріалів для наповнення веб-ресурсів університету, факультету / центру, кафедри	кількість	3	
Розроблення засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів, вступних випробувань, олімпіад тощо	кількість	2	
Розроблення і впровадження засобів автоматизованого контролю знань	кількість	2	

Підготовка навчально-методичного комплексу нової навчальної дисципліни: - українською мовою - іноземною мовою	кількість	кількість×5/кількість співавторів кількість×10/кількість співавторів	
Сертифікація дистанційного курсу та визнання його навчально-методичною працею	кількість	кількість×10/кількість співавторів	
Наявність у банку веб-ресурсів Центру електронного навчання дистанційного курсу, що відкритий для студентів та апробований у навчальному процесі (за умови письмового підтвердження Центром електронного навчання)	кількість	кількість×30/кількість співавторів	
Підвищення кваліфікації на підготовчих курсах «Технології дистанційної освіти у вищому навчальному закладі»		10	
Підготовка та оновлення комплексу навчально-методичних матеріалів для дистанційного курсу (за умови письмового підтвердження Центром електронного навчання)	кількість	кількість×5/кількість співавторів	

Наукова робота

Показник	Одиниця вимірювання	Формула для розрахунку балів	Набрані бали
Монографія, видана у провідному видавництві наукової літератури (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×50/кількість співавторів	
Розділ монографії, стаття в збірнику, видані у провідному видавництві наукової літератури (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×10/кількість співавторів	

Монографія, рекомендована до друку Вченою радою університету (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×30/ кількість співавторів	
Статті, в журналах, що мають імпаکت-фактор та/або входять до баз даних SCOPUS та/або Web of Science, у вихідних даних яких зазначено Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×5	
Статті у фахових виданнях України і закордонних виданнях, що не мають імпаکت-фактора (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×0,25	
Атестація (сертифікація) наукової лабораторії (у поточному навчальному році)	30 балів на колектив учасників	100/кількість виконавців	
Підготовка студента-переможця Всеукраїнського конкурсу наукових робіт з природничих, технічних і гуманітарних наук (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×10	
Підготовка студента-переможця міжнародної або Всеукраїнської предметної олімпіади (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×10	
Підготовка команди – переможниці фахових міжнародних або Всеукраїнських змагань (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×10	
Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою наукових статей, заявок на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, робіт на конкурси	кількість	кількість×2	
Підготовка студента-переможця обласного, університетського конкурсу наукових робіт (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×2	

Керівництво захищеною дисертацією доктора філософії, кандидата наук* (у поточному навчальному році)		10	
Захист дисертації доктора філософії, кандидата наук (у поточному навчальному році)		10	
Консультування захищеної докторської дисертації* (у поточному навчальному році)		15	
Захист докторської дисертації (у поточному навчальному році)		30	
Отримання Державної премії в галузі науки і техніки, Державної премії в галузі освіти, почесної міжнародної премії (у поточному навчальному році)		30	
Отримання премії, стипендії Президента, Кабінету Міністрів України, НАН України (у поточному навчальному році)		15	
Виконання робіт за контрактом, договором, грантом із фінансуванням, додатковим до базового (за умови надходження коштів на рахунок університету) (для керівника, відповідального виконавця) (у календарному році, що завершився)	обсяг (тис. грн.)	обсяг×0,5	
Продаж ліцензії (у календарному році, що завершився)		50/ кількість співавторів	
Впровадження результатів розробок у виробництво (технічний проект, дослідний зразок, серія тощо), підтверджене актами про впровадження (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×10/ кількість співавторів	
Отримання закордонних охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×5	
Отримання українських охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×2	

* при захисті аспіранта, докторанта у строк – коефіцієнт 2

Організаційна робота

Показник	Одиниця вимірювання	Формула для розрахунку балів	Набрані бали
Виконання обов'язків голови Методичної комісії факультету / центру (у поточному навчальному році)		2	
Виконання обов'язків секретаря вченої ради (у поточному навчальному році)		2	
Підтримка роботи веб-сайту факультету / центру (у поточному навчальному році)	до 10 на всю групу	визначається деканом факультету / директором центру	
Підтримка роботи веб-сайту кафедри (у поточному навчальному році)	до 5 на всю групу	визначається завідувачем кафедри	
Робота в комісіях, радах, робочих групах Міністерства освіти і науки України, інших органів (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×4	
Робота у спеціалізованій ученій раді ХНУ імені В. Н. Каразіна (у поточному навчальному році):			
– голова, заступник голови ради		4	
– вчений секретар		3	
– член ради		2	
Виховна робота у гуртожитках (у поточному навчальному році)	до 5	визначається деканом факультету / директором центру	
Робота з профорієнтації вступників, з обдарованою учнівською молоддю, з працевлаштування випускників, організація та проведення студентських олімпіад університету (факультету) виконання інших важливих для університету та факультету завдань і доручень (у поточному навчальному році)	до 15	визначається деканом факультету / директором центру	

Робота в якості голови, заступника голови організаційного (наукового) комітету міжнародної або всеукраїнської конференції чи олімпіади (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×2	
Робота в якості головного редактора/заступника головного редактора наукового журналу або вісника університету (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×3/2	
Організація та проведення круглих столів, семінарів, симпозіумів, міжнародних і загальноукраїнських наукових конференцій тощо	до 10 на всю групу	визначається деканом факультету / директором центру	
Виконання обов'язків відповідального за реалізацію програм міжнародної освіти, наукових програм і проектів	до 5	визначається деканом факультету / директором центру	
Участь у реалізації колективного міжнародного гранту	до 5	визначається деканом факультету / директором центру	
Підтримка роботи/ адміністрування групи/сторінки кафедри у соціальній мережі (у поточному навчальному році)	до 5	визначається завідувачем кафедри	

Нагороди, заохочення, стягнення

Показник	Одиниця вимірювання	Формула для розрахунку балів	Набрані бали
Обрання до НАН України, галузевих академій наук (у поточному навчальному році)		50	
Державна нагорода (включаючи одержання звань «Заслужений діяч науки і техніки», «Заслужений працівник освіти» та інших) (у поточному навчальному році)		20	

Одержання почесного звання в українському або закордонному ВНЗ (у поточному навчальному році)		10	
Одержання відомчої відзнаки, премії НАН України та галузевих державних академій (у поточному навчальному році)		10	
Стягнення (догана), оголошені наказом по університету (у поточному навчальному році)		-20	

Додаток 5. Перелік провідних видавництв наукової літератури

- Elsevier
- Springer
- Wiley
- Gordon and Breach Science Publishers
- Kluwer
- Plenum Press
- Pergamon
- Allerton Press
- CRC Press
- Begell House
- Harwood Academic Publishers
- Royal Society
- Royal Society of Chemistry
- Bentham Science Publishers
- Blackwell Publishing Ltd